COMUNE DI CANTELLO

PROVINCIA DI VARESE

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE,
DESTINATO AL PERSONALE APPARTENENTE ALLA CATEGORIA D IN SERVIZIO,
PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON RESPONSABILITÀ
DELL'AREA AFFARI GENERALI
SCADENZA SABATO 23 MARZO 2019 ORE 12:00

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Valutata la necessità di individuare idonea figura professionale cui conferire la Responsabilità dell'Area Affari Generali, a seguito di trasferimento per cessione del contratto di lavoro della attuale Responsabile, la quale non potrà più esercitare tale funzione a decorrere dal 1/4/2019;

Visto il CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.8.2018;

Visto il CCDI del Comune di Cantello, firmato il 17.12.2018;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed in particolare l'art. 15 – Incarichi di Responsabile di Area: criteri per il conferimento, nomina, durata, revoca;

INDICE

la presente selezione e fornisce di seguito ogni utile informazione al personale destinatario della presente (Cat. D) al fine di ricevere manifestazioni di interesse.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

- Essere dipendenti del Comune di Cantello a tempo pieno ed indeterminato, in Cat. D
- Possesso del diploma di laurea o di laurea con indirizzo coerente con le mansioni di riferimento oppure esperienza pluriennale maturata in ambiti lavorativi coerenti con le mansioni di riferimento.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'AREA

SERVIZI	FUNZIONI
PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo. Provvede alla spedizione della posta in partenza proveniente dai vari uffici. A fine anno crea l'archivio generale degli atti delle diverse aree e provvede alla sua sistemazione. Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede a mettere a disposizione la documentazione richiesta agli uffici ed agli agenti autorizzati.
SEGRETERIA	Attività deliberative degli organi istituzionali. Adempimenti per il regolare svolgimento delle sedute degli stessi e delle commissioni. Pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio.

	Raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'ente. Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori. Coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio ...) e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico ...) della figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali, le diverse istituzioni, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni. Agenda dei componenti della Giunta. Cura l'istruttoria con conseguente provvedimento finale degli atti riguardanti l'approvvigionamento o la concessione di beni e servizi di competenza. Cura la predisposizione dei contratti di appalti o concessioni di competenza.
ASSICURAZIONI E SINISTRI	Gestisce i servizi assicurativi a tutela dell'Ente: rapporto di brokeraggio previa gara – garanzia di copertura dai rischi con stipula di apposite polizze previa gara, raccolta dati per regolazione premi a consuntivo. Gestisce i sinistri in stretta collaborazione con i tecnici incaricati delle perizie interne ed il broker; pagamento franchigie previa verifica, recupero somme dai danneggianti.
SITO INTERNET	Cura l'attività di coordinamento tecnico per quanto riguarda il caricamento di dati, informazioni, documenti sul sito internet istituzionale.
ELETTORALE	Cura delle liste elettorali: revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, ristampa delle liste. Gestione delle procedure ed operazioni elettorali e referendarie in tutte le fasi compresi i rapporti con la Commissione elettorale circondariale. Aggiornamento Albo dei presidenti di seggio e Albo degli scrutatori. Aggiornamento biennale albo dei Giudici Popolari.
DEMOGRAFICI E STATO CIVILE	Provvede all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, provvede a servizi di carattere certificativo ed atti collegati, cura ogni altro atto e provvedimento previsto dall'ordinamento anagrafico. Gestisce, in particolare, le procedure relative ai cittadini stranieri comunitari. Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo. Provvede alla tenuta della toponomastica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico – area urbanistica, edilizia privata, territorio. Rilascia certificati per le variazioni dei numeri civici.
LEVA	Provvede alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari.
CARTA SCONTO CARBURANTI	Gestisce il servizio delegato per conto della Regione Lombardia tramite accesso protetto al Portale Tributario Regionale – assistenza agli utenti.
PERSONALE	Gestisce le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi. Si occupa delle programmazioni dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale, proprio e delle altre aree.

	Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie nella propria area nonché i contingenti minimi di personale in caso di sciopero. Si occupa dell'organizzazione degli uffici e dei servizi ad ampio raggio, anche in raccordo con le funzioni attribuite ai responsabili di area, al Segretario Comunale, al Sindaco e alla Giunta. Predispone atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia. Gestisce gli adempimenti relativi alle presenze dei Lavoratori Socialmente Utili. Ove istituito, gestisce il servizio sostitutivo di mensa aziendale. Inoltra le comunicazioni obbligatorie agli enti ed istituti competenti. Gestisce le iniziative per la trasparenza e l'integrità connesse alla pubblicazione sul sito istituzionale di documentazione riguardante i premi del personale nonché quanto altro richiesto. Ha competenza per quanto attiene la tenuta delle cartelle personali. Svolge attività di supporto a tutti i dipendenti in materia di permessi e altri istituti contrattuali.
STATISTICA PUBBLICAZIONI	Controllo e stesura di rilevazioni statistiche riguardanti l'area, in collaborazione ove necessario con il servizio finanziario (anagrafe dei consulenti e dei dipendenti) ed il servizio lavori pubblici (società partecipate). Pubblica atti, provvedimenti e documenti di competenza sul sito istituzionale ed all'albo informatico.

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE

ATTIVITA' RICHIESTA	Coordina i processi complessivi dell'Area di competenza, garantendo efficienti livelli di qualità del servizio complessivo erogato. Gestisce la progettazione dei servizi e le attività di istruttoria formale di atti e di provvedimenti di elevato grado di complessità. Gestisce attività di studio, ricerca ed elaborazione di dati. Partecipa a gruppi di lavoro, traduce operativamente gli indirizzi provenienti dagli organi politici e dagli organi di direzione. Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza. Elabora proposte per i fabbisogni formativi con riguardo ai servizi affidati. Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne. Partecipa alla predisposizione dei sistemi di controllo di gestione economico-finanziario; esercita autonomi poteri di firma. Istruisce le procedure di assegnazione di appalti e forniture di competenza.
COMPETENZE	Buona capacità gestionale di coordinamento, organizzativa e propositiva. Capacità di soluzione dei conflitti, capacità relazionali ed in particolare di leadership. Conoscenze approfondite di carattere giuridico nel campo Buone conoscenze organizzative e gestionali. Conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.

RESPONSABILITA'	Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza, di risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Miglioramento, sviluppo e semplificazione delle procedure di lavoro ed integrazione di tutti i processi interarea dell'Ente. Ricopre cariche e funzioni previste da specifiche disposizioni normative, ordinamenti e albi.

DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorrerà dal 1/4/2019 ed ai sensi dell'art. 15 punto 4 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi *("Gli incarichi devono avere durata non inferiore ad 1 anno e non superiore a 3. E' consentita l'assegnazione dell'incarico per un periodo inferiore solo ...omissis... in sede di prima attuazione della presente disposizione.")*, da leggersi unitamente al punto 6 del medesimo art. 15, avrà durata massima di 90 giorni decorrenti dalla proclamazione del Sindaco neo-eletto successivamente alle elezioni comunali del 26 maggio p.v. ovvero *"fino a quando [Il Sindaco] non provveda, i responsabili di area, al fine di assicurare la continuità della gestione, continuano ad esercitare le funzioni già attribuite, in prorogatio."*

FASCIA E VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

la Posizione Organizzativa attualmente è quotata ad € 6.500,00 lorde annue per 13 mensilità; potrà essere rivista e collocata in altra fascia a seguito del nuovo "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" in sede di nuova graduazione delle P.O. con i criteri che verranno adottati sulla base del positivo confronto già esperito con le Organizzazioni Sindacali e la RSU.

TERMINE ENTRO CUI PRESENTARE LA DOMANDA – ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso è pubblicato per 5 giorni lavorativi decorrenti dal 19/3/2019 sul sito ufficiale del Comune ed è inviato con posta elettronica a tutto il personale di categoria D.

Le candidature devono essere corredate da curriculum vitae redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto e devono pervenire tassativamente entro il termine indicato (sabato 23 marzo 2019 ore 12:00) all'ufficio protocollo del Comune.

A questa fase seguirà la valutazione dei candidati, da parte di una Commissione composta dal Segretario Comunale e da due esperti nominati dal Sindaco, relativa all'idoneità a ricoprire incarico, sulla base dei seguenti criteri generali:

- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune,
- competenza professionale,
- capacità organizzativa,
- consapevolezza giuridica e tecnica delle risorse disponibili ed delle loro concrete potenzialità di utilizzazione,
- attitudine nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, tecnologiche e finanziarie disponibili.

Il conferimento dell'incarico è riservato al Sindaco, che potrà attribuirlo anche a seguito di apposito colloquio o riaprire i termini al fine di acquisire nuove disponibilità.

Cantello, 19 marzo 2019

COMUNE DI CANTELLO

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
Morena Piccolo